SEXPE
Servicio Extremeño Público de Empleo
Dirección General de Formación para el Empleo

JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Igualdad y Empleo

Versión: 3.0

SEXPE. Gestión de Expertos
Manual de Usuario.

FECHA: 30 de diciembre de 2009

cesex

Índice

Índice 2
Introducción 3
Autentificación 4
Registro nuevos usuarios 5
Página Principal 6
Administración 7
Mi cuenta 7
Expertos 9
Convocatorias 16

Introducción

Este documento es un manual de consulta que está orientado a la mejor comprensión de la aplicación Gestión de Expertos del SEXPE. Detalla paso a paso cada una de las opciones facilitando al usuario final, el aprendizaje y uso ésta.

Autentificación

Para utilizar la aplicación se necesita utilizar navegadores web tales como Mozilla Firefox o Internet Explorer.

El acceso a la misma se realiza tecleando la dirección http://www.cesex.net/GExpertos/index.php , siendo necesario posteriormente que introduzca sus credenciales para ser validadas por el sistema.

Si es usted un usuario experto que ya estaba dado de alta en el sistema en años anteriores le llegará al correo proporcionado anteriormente un mensaje con las claves de acceso al sistema y las ocupaciones homologadas y/o no.

Una vez tengamos las claves de acceso, debemos introducir nuestro nombre de usuario y nuestra contraseña y pulsar el botón “Aceptar” tal y como se muestra en la imagen:

SEXPE
Servicio Extremeño Público de Empleo
Dirección General de Formación para el Empleo
JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Igualdad y Empleo
Dirección General de Formación para el Empleo
eXpertos
NORMATIVA
Anexo IV. Baremo para la valoración de méritos del fichero ETCOTE.
Anexo III. Ocupaciones del fichero ETCOTE.
Resolución de 6 de mayo de 2009, de la Dirección General de Formación para el Empleo del Servicio Extremeño Público de Empleo.
OTRAS OFERTAS
Otras Ofertas - Bloque Uno Modificado
Otras Ofertas - Bloque Dos
MANUAL DE USUARIO
Usuario
Contraseña
Si es Ud. usuario introduzca su usuario y contraseña para formular solicitudes o acceder a su expediente.
Aceptar
Para darse de alta como experto en el sistema regístrese.
Registro
PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES
Resolución de 15 de septiembre de 2009 por la que se declara INHÁBIL el periodo entre el 01 de octubre y el 15 de noviembre de 2009, ambos inclusive, para la presentación de solicitudes.

Tanto el nombre de usuario como la contraseña deben introducirse teniendo en cuenta que el sistema diferencia entre mayúsculas y minúsculas, por ejemplo la contraseña “Abc” se considerará diferente de “abc”.

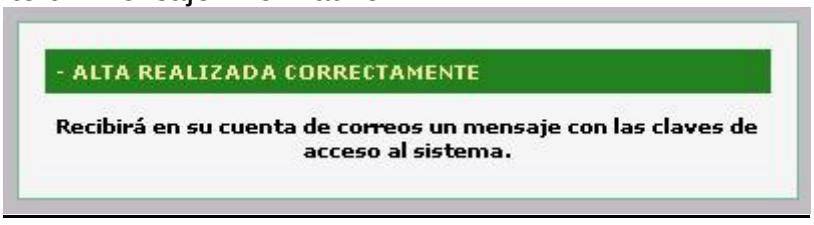
Registro nuevos usuarios

Existe la posibilidad de que nuevos expertos se den de alta en el sistema sin necesidad de dirigirse al organismo necesario. Para ello el usuario que lo desee solo tiene que teclear la dirección http://www.cesex.net/GExpertos/index.php y pulsar el botón “Registro”. La pantalla que se abre a continuación ofrece un formulario donde el usuario tendrá que introducir sus datos.

Los datos del formulario son los que se citan a continuación:

- Primer apellido, del usuario a registrarse.
- Segundo apellido, del usuario a registrarse.
- Nombre, del usuario.
- DNI
- Correo electrónico, asegúrese de que el correo está correcto ya que a esa dirección electrónica llegará un correo con las claves de acceso a la aplicación.

Para concluir el registro hay que pulsar el botón “Aceptar”, mostrándose seguidamente un mensaje informativo.



Página Principal

Una vez nos hayamos autentificado, entraremos en la página principal del programa. Nos aparecerá un menú en la parte izquierda de la pantalla con secciones claramente diferenciadas.

En la parte superior derecha de la pantalla aparecerá, el nombre del usuario autentificado en el portal y el perfil que tiene dentro de la Intranet del portal (más adelante veremos que son los perfiles).

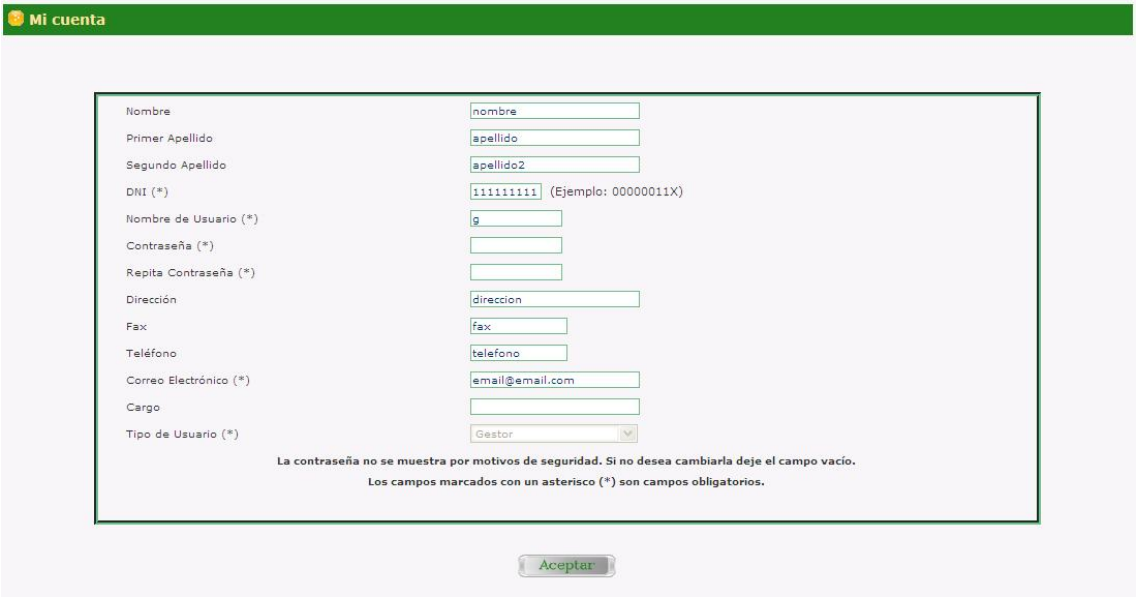
En la parte superior izquierda aparece el número de sesiones activas, es decir el número de personas que han iniciado una sesión y no ha caducado.

El centro de la aplicación se encuentra dividida en dos columnas, la de la izquierda es el menú de opciones del sistema y la de la derecha y más grande es la zona de pantalla donde irá apareciendo la información.

Cada una de las opciones de menú agrupará una serie de submenús que pasaremos a detallar a continuación.

Administración

Mi cuenta



Por razones de seguridad, la contraseña no aparecerá en pantalla y sólo si desea cambiarla escribirá en el campo de contraseña. Si el usuario no desea cambiarla la debe dejar en blanco.

Los campos marcados con asterisco se consideran obligatorios, por tanto debe introducirse un valor necesariamente.

Los datos del formulario que aparecen en pantalla son:

- ***Nombre***: es una cadena que va a representar el nombre del usuario que se ha autentificado. Su longitud máxima es de 255 caracteres.

- ***Primer y Segundo Apellido***: son dos cadenas de un máximo de 255 caracteres que indican los apellidos del usuario autentificado.

- ***Dni***: dni del usuario con 8 número y la letra. Sin puntos ni guiones.

- ***Nombre de usuario***: es la cadena que va a identificar al usuario en la pantalla inicial de autentificación, no teniendo que coincidir con el nombre real de usuario. Su longitud máxima será de 50 caracteres.

Recuerde que hay distinción entre mayúsculas y minúsculas, “Abc” no es igual que “abc”.

- ***Contraseña y Repita contraseña***: son cadenas con un máximo de 50 caracteres que el usuario tendrá que introducir en los respectivos campos si la quiere cambiar. Los valores introducidos en ambos campos tienen que ser idénticos y sea cual sea el valor de la cadena, los caracteres que la forman aparecerán en pantalla con *, por razones de seguridad.

- ***Dirección:*** es una cadena que va a representar la dirección postal del usuario que se ha autentificado. Su longitud máxima es de 255 caracteres.

- ***Fax***: es una cadena que va a representar el fax del usuario que se ha autentificado. Su longitud máxima es de 16 caracteres.

- ***Teléfono***: es una cadena que va a representar el teléfono del usuario que se ha autentificado. Su longitud máxima es de 16 caracteres.

- ***Correo electrónico***: tiene una longitud máxima de 255 caracteres y debe de tener un formato especial del tipo nombre@dominio.tipodominio. El nombre no debe contener caracteres especiales y debe contener al menos un carácter. Seguidamente al nombre hay que introducir el carácter ‘@’ y a continuación el dominio, que no puede contener caracteres especiales. Detrás del dominio irá un punto y seguidamente una extensión de un mínimo de 2 caracteres.
  Cuando decimos caracteres especiales nos referimos a los siguientes:
  @ / º \ " ' + * { } < > ? ¿ [ ] á é í ó ú # · ¡ ! ^ * ; , :

- ***Cargo***: es un cadena de 255 caracteres de máximo que indica el puesto de empleo que ocupa el usuario.

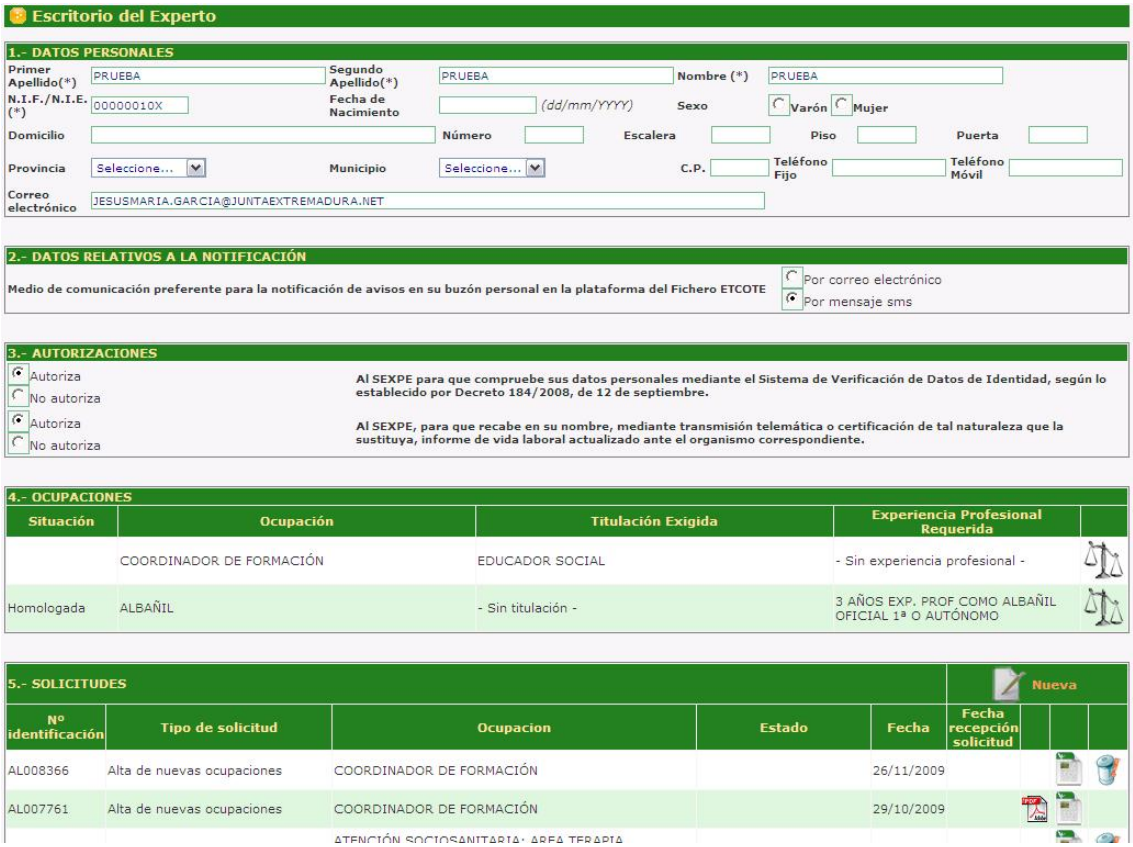
- ***Tipo de usuario***: indica el perfil que tiene asignado el usuario.

Para validar el formulario y para salir de esta pantalla, hay que pulsar el botón “**Aceptar**”.

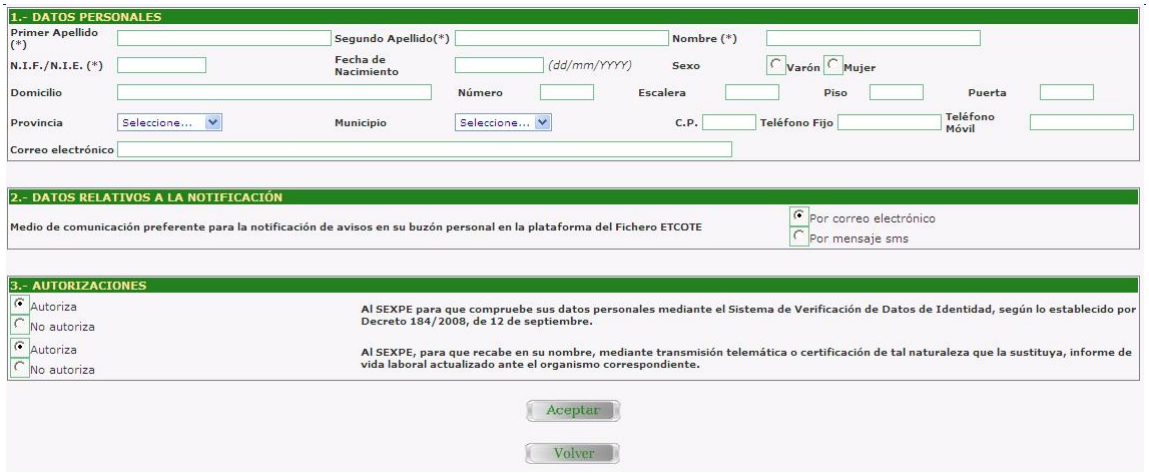
Expertos

A través de este módulo el usuario se encargará de gestionar su información personal y sus solicitudes.

Un experto que acceda a la aplicación accederá únicamente a su escritorio personal con toda su información disponible en el sistema.

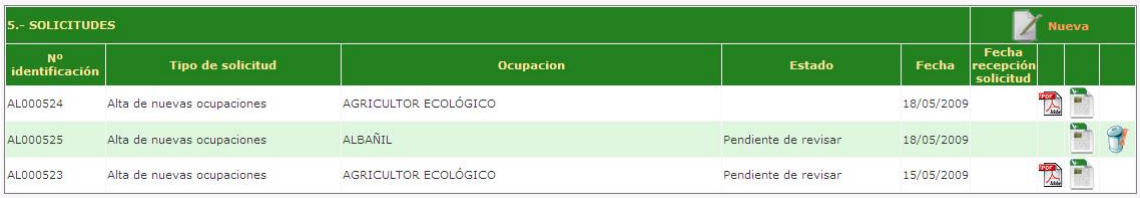


En el caso que un experto quiera modificar o dar de alta más datos bastaría con introducir la información. El formulario es el siguiente:



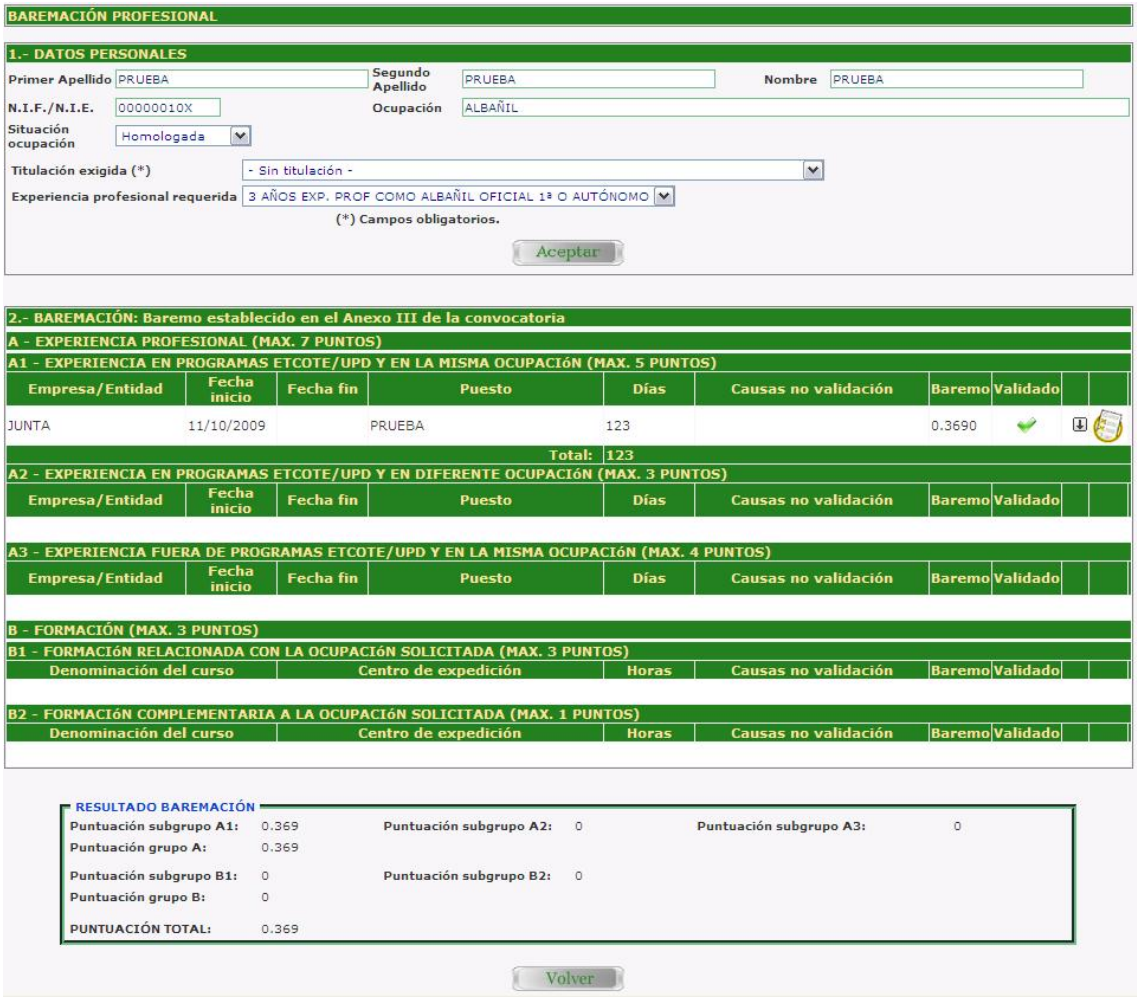
- Primer apellido, cadena de cómo máximo 255 caracteres.
- Segundo apellido, cadena de cómo máximo 255 caracteres.
- Nombre, cadena de cómo máximo 255 caracteres.
- N.I.F./N.I.E., dni del experto.
- Fecha de nacimiento, es un campo tipo fecha cuyo formato tiene que ser dd/mm/yyyy, por ejemplo “22/01/2009”.
- Sexo, varón o mujer.
- Domicilio, cadena de cómo máximo 255 caracteres.
- Número.
- Escalera.
- Piso.
- Puerta.
- Provincia, desplegable con todas las provincias de España.
- Municipio, desplegable con todas las localidades dependientes de la provincia seleccionada.
- C.P., código postal del municipio, se autocarga cuando se seleccionada la localidad.
- Teléfono fijo
- Teléfono móvil
- Correo electrónico
- Datos relativos a la notificación, se trata de la forma que elije el usuario para recibir noticias por parte del SEXPE.
- Autorizaciones.

Una vez relleno pulsamos el botón “Aceptar”. Seguidamente aparecerá en pantalla una zona donde ver las ocupaciones asignadas de otros años y las solicitudes existentes y/o a crear.



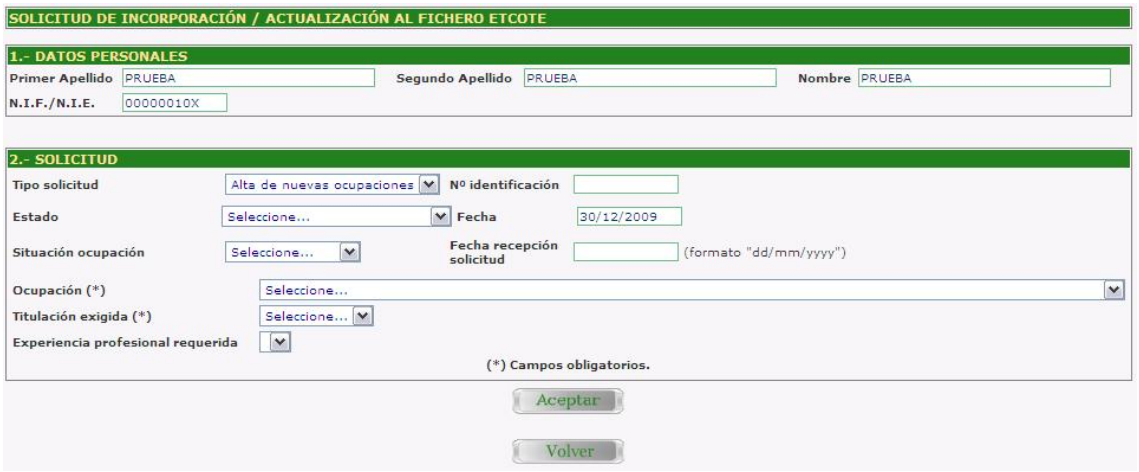
En la zona "**4.- Ocupaciones**" aparecerán todas las ocupaciones que tiene asignadas un experto. Como máximo podrá haber tres ocupaciones. Tenga en cuenta que si aún no tiene ocupaciones baremadas esta sección aparecerá vacía.

Para ver los méritos y su baremación dentro de cada ocupación hay que pulsar sobre el icono ( ).


BAREMACIÓN PROFESIONAL
1.- DATOS PERSONALES
Primer Apellido PRUEBA
Segundo Apellido PRUEBA
Nombre PRUEBA
N.I.F./N.I.E. 00000010X
Ocupación ALBAÑIL
Situación ocupación Homologada
Titulación exigida (*) - Sin titulación -
Experiencia profesional requerida 3 AÑOS EXP. PROF COMO ALBAÑIL OFICIAL 1ª O AUTÓNOMO
(*) Campos obligatorios.
Aceptar
2.- BAREMACIÓN: Baremo establecido en el Anexo III de la convocatoria
A - EXPERIENCIA PROFESIONAL (MAX. 7 PUNTOS)
A1 - EXPERIENCIA EN PROGRAMAS ETCOTE/UPD Y EN LA MISMA OCUPACIÓN (MAX. 5 PUNTOS)
Empresa/Entidad Fecha inicio Fecha fin Puesto Días Causas no validación Baremo Validado
JUNTA 11/10/2009 PRUEBA 123 0.3690
Total: 123
A2 - EXPERIENCIA EN PROGRAMAS ETCOTE/UPD Y EN DIFERENTE OCUPACIÓN (MAX. 3 PUNTOS)
A3 - EXPERIENCIA FUERA DE PROGRAMAS ETCOTE/UPD Y EN LA MISMA OCUPACIÓN (MAX. 4 PUNTOS)
B - FORMACIÓN (MAX. 3 PUNTOS)
B1 - FORMACIÓN RELACIONADA CON LA OCUPACIÓN SOLICITADA (MAX. 3 PUNTOS)
Denominación del curso Centro de expedición Horas Causas no validación Baremo Validado
B2 - FORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA OCUPACIÓN SOLICITADA (MAX. 1 PUNTOS)
RESULTADO BAREMACIÓN
Puntuación subgrupo A1: 0.369
Puntuación subgrupo A2: 0
Puntuación subgrupo A3: 0
Puntuación grupo A: 0.369
Puntuación subgrupo B1: 0
Puntuación subgrupo B2: 0
Puntuación grupo B: 0
PUNTUACIÓN TOTAL: 0.369
Volver

En la zona "**5.- Solicitudes**" aparecerán todas las solicitudes que tiene solicitadas un experto.

Una solicitud que no haya sido enviada a los responsables puede borrarse ( ) y seguir modificándose ( ). Para dar de alta una nueva solicitud pulsamos Nueva ( ).



- Tipo solicitud, puede ser alta de una nueva ocupación, baja de una ocupación ya existente y modificación de una ocupación existente. Si el experto tiene ya tres ocupaciones asignadas no dejará crear un solicitud de alta hasta que no se dé de baja una ocupación.

- Nº identificación de la solicitud, es autocalculable y su formato consta de AL si es un alta, MO si es una modificación, BA si es una baja seguida de seis dígitos secuenciales por solicitud. Ejemplo "AL000001".

- Estado de la solicitud (de sólo lectura para el experto)

- Situación ocupación (de sólo lectura para el experto)

- Fecha de alta de la solicitud

- Fecha recepción solicitud (de sólo lectura para el experto). Esta fecha el día en que la solicitud en papel es entregada al organismo correspondiente.

- Ocupación a dar de alta, baja o modificar

En caso de que el tipo de solicitud sea un alta el formulario se amplia a:

- Titulación exigida

- Experiencia profesional requerida.

Para hacer efectiva el alta de la solicitud pulsamos el botón “Aceptar”. Una vez esté dada de alta la solicitud se procederá a la inclusión de los méritos para solicitudes de alta o modificación.

3.- BAREMACIÓN: Baremo establecido en el Anexo III de la convocatoria
A - EXPERIENCIA PROFESIONAL (MAX. 7 PUNTOS)
A1 - EXPERIENCIA EN PROGRAMAS ETCOTE/UPD Y EN LA MISMA OCUPACIÓN (MAX. 5 PUNTOS)
Nuevo
Empresa/Entidad
Puesto
Días
Causa exclusión
Baremo
EMPRESA DE PRUEBA
GERENTE
121
Total: 0
A2 - EXPERIENCIA EN PROGRAMAS ETCOTE/UPD Y EN DIFERENTE OCUPACIÓN (MAX. 3 PUNTOS)
A3 - EXPERIENCIA FUERA DE PROGRAMAS ETCOTE/UPD Y EN LA MISMA OCUPACIÓN (MAX. 4 PUNTOS)
B - FORMACIÓN (MAX. 3 PUNTOS)
B1 - FORMACIÓN RELACIONADA CON LA OCUPACIÓN SOLICITADA (MAX. 3 PUNTOS)
Denominación del curso
Horas
B2 - FORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA OCUPACIÓN SOLICITADA (MAX. 1 PUNTOS)
Enviar
Volver

En cada subgrupo aparecerá el listado de méritos dados de alta. Si la solicitud no ha sido enviada a validar al organismo responsable se pueden modificar los méritos, borrarlos y crear nuevos. Podremos ver si el mérito está aceptado o no según el siguiente icono (/). Para dar de alta un nuevo mérito basta con pulsar “nuevo” ( ) del subgrupo en el que se quiere añadir el mérito y rellenar el formulario. Se muestra a continuación:

Una vez que esté rellena toda la información de la solicitud pulsamos el botón "Enviar" para que llegue al organismo gestor para poder ser validada. Recuerde que debe imprimir el pdf que se genera y entregarlo. Si no se le ha generado ningún documento en pdf puede volverlo a obtenerlo pulsando el icono ( ).

En la zona "**6.- Solicitudes a los proyectos ofertados**" aparecerán todas las solicitudes que tiene solicitadas un experto a los proyectos ofertados.

Una solicitud que no haya sido enviada a los responsables puede borrarse ( ) y seguir modificándose ( ). Para dar de alta una nueva solicitud pulsamos Nueva ( ).

INSTANCIA PARA EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y PRIORIDAD DE PLAZAS CONVOCATORIA TIM BADAJOZ
DATOS PERSONALES
Primer Apellido
PRUEBA
Segundo Apellido
PRUEBA
Nombre
PRUEBA
N.I.F./N.I.E.
00000010X
Teléfono Móvil
Teléfono Fijo
Correo electrónico
JESUSMARIA.GARCIA@JUNTAEXTREMADURA.NET
SOLICITUD
Nº identificación
Fecha
30/12/2009
1.- DECLARA
Que NO tiene actualmente un contrato en vigor en programas de escuelas taller, casas de oficios. talleres de empleo y unidades de promoción y desarrollo o programas asimilados que finalicen con posteridad al 30 de diciembre de 2009(No se tienen en cuenta los contratos en vigor cuya finalidad sea el desarrollo de un curso monográfico o una interinidad)
Aceptar
Volver

- Nº identificación de la solicitud, es autocalculable y su formato consta de SE seguida de seis dígitos secuenciales por solicitud. Ejemplo "SE000001".

- Estado de la solicitud (de sólo lectura para el experto)

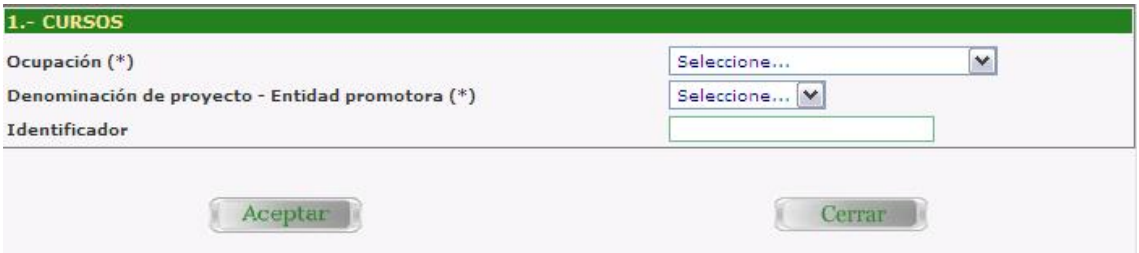
- Fecha de alta de la solicitud

- Fecha recepción solicitud (de sólo lectura para el experto). Esta fecha el día en que la solicitud en papel es entregada al organismo correspondiente.

Para hacer efectiva el alta de la solicitud pulsamos el botón "Aceptar". Una vez esté dada de alta la solicitud se procederá a la inclusión de los proyectos ofertados que desea **siempre en orden de preferencia.**

2.- SOLICITA
Nuevo
Participar en el procedimiento de selección para las siguientes plazas y según el siguiente orden de prioridad:
Nº orden
Ocupación
Denominación del proyecto - Entidad Promotora - puesto

Aparecerá el listado de los proyectos solicitados. Si la solicitud no ha sido enviada a validar al organismo responsable se pueden modificar los proyectos borrarlos y crear nuevos. Para apuntarse a un nuevo proyecto basta con pulsar "nuevo" (), rellenar el formulario y pulsar "Aceptar". Tenga en cuenta que solo e aparecerán las ocupaciones que tenga asignadas. Se muestra a continuación:



Una vez que esté rellena toda la información pulsamos el botón "Enviar" para que llegue al organismo gestor para poder ser validada. Recuerde que debe imprimir el pdf que se genera y entregarlo. Si no se le ha generado ningún documento en pdf puede volverlo a obtenerlo pulsando el icono ( ).

Convocatorias

A través de este módulo el usuario puede ver toda la información disponible a cerca de la convocatoria de proyectos ofertados, listas de esperas, entrevistas, puestos...